



EduAkademia.pl

prace naukowe na zlecenie

Strona-tytulowa-pracy-licencjackiej-178

ZALECENIA

Warszawa 2015

SPIS TREŚCI

1. Uwagi wstępne dotyczące kompozycji pracy dyplomowej	3
2. Proponowany układ strony tytułowej pracy dyplomowej	5
3. Proponowany układ spisu treści pracy dyplomowej	7
4. Zapis wzorów	8
5. Rysunki, tabele, wykresy	9
6. Cytaty	9
7. Literatura i przypisy	9
8. Bibliografia	10
9. Netografia	10
10. Streszczenie	11

1. UWAGI WSTĘPNE DOTYCZĄCE KOMPOZYCJI PRACY DYPLOMOWEJ

Poniższe informacje nie są sztywnym i nienaruszalnym zbiorem wytycznych, stanowią jedynie zalecenia, które przydadzą się każdemu studentowi podczas pisania pracy dyplomowej. **NAJWAŻNIEJSZA JEST TREŚĆ PRACY**, która odzwierciedla wiedzę zdobytą przez studenta podczas procesu kształcenia. Wszelkie problemy, pytania, pomysły warto i należy konsultować z promotorem podczas całego procesu tworzenia pracy. Wskazówki doświadczonych naukowców są najważniejszymi wytycznymi.

Biorąc pod uwagę fakt, że praca dyplomowa może stanowić projekt, dziennikarskie opracowanie określonego tematu, może być autorskim eksperymentem, to nie zawsze w pracy da się wyodrębnić wszystkie elementy składowe, o których jest mowa poniżej.

* * * * *

Praca dyplomowa jest podsumowaniem procesu kształcenia i powinna być

potwierdzeniem opanowania przez studenta podstawowych umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu.

Zasadniczym celem pracy dyplomowej przygotowywanej przez studenta jest:

- wykazanie się umiejętnością formułowania i rozwiązywania problemów wiążących się z programem odbytych studiów,
- wykazanie się znajomością metod i sposobów prowadzenia analizy oraz redakcyjnego przygotowania pracy w oparciu o umiejętności nabyte w czasie studiów.

Praca dyplomowa winna stanowić samodzielne opracowanie studenta, przygotowane przy pomocy i pod kierunkiem merytorycznym promotora. Budowa pracy powinna być prosta, przejrzysta, zwięzła i zwarta. Temat pracy powinien być związany ze specjalnością i kierunkiem studiów, uwzględniający zainteresowania studenta, dostępność do źródeł, merytorycznie aktualny.

Do wymogów merytorycznych pracy dyplomowej zalicza się przede wszystkim:

- zgodność pracy z podjętym tematem,
- konkretnie określenie celu i zakresu, zadań, projektu,
- analiza podjętego problemu, rozwiązanie określonego zadania, stworzenie projektu,
- sformułowanie wniosków zawierających stopień realizacji celu i zakresu pracy,
- dobór i wykorzystanie stosownych merytorycznie źródeł.

Do wymogów formalnych pracy zalicza się głównie:

- układ pracy,
- strona tytułowa,
- struktura podziału treści, kolejność rozdziałów, kompletność pracy,
- poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy dyplomowej.

Zaleca się również zadbanie o estetykę pracy, co oznacza, że powinna ona mieć

formę dwustronnego wydruku komputerowego i że powinna zostać (zgodnie z wymogami pisania pracy dyplomowej) starannie wykonana (formatowanie stron, akapity, opisy, rysunki, tabele, załączniki, numeracje, zastosowanie kolorystyki itd.).

Praca dyplomowa inżynierska to opracowanie o charakterze:

- projektowym,

– analitycznym (np. rozwiązanie problemu praktycznego zidentyfikowanego w wybranym przez studenta miejscu, np. firma, urząd itp., badania empiryczne przeprowadzone w wybranym przez studenta miejscu).

Praca magisterska powinna być opracowaniem o charakterze:

–systematyzującym – w zakresie wybranego obszaru badań, zastosowanych metod i narzędzi; w zakresie przedstawiania szeregu rozwiązań technicznych

i organizacyjnych,

–diagnostycznym,

–badawczym,

–projektu (np. propozycja nowych, unikatowych rozwiązań praktycznych).

Treść pracy dyplomowej powinna być napisana przy użyciu czcionki Times New

Roman o rozmiarze 12 pkt i normalnej grubości z zastosowaniem automatycznego wyrównania tekstu do prawego i lewego marginesu.

Pomiędzy wierszami wskazane jest zastosowanie odstępu 1,5 wiersza, nie zaleca się dzielenia wyrazów.

Sugerowane ustawienia strony: marginesy górny, dolny, zewnętrzny i wewnętrzny – 2,5 cm oraz margines na prawą stronę 0,5 cm; nagłówek i stopka 1,25 cm).

Wnioski prezentowane zarówno w kolejnych rozdziałach, jak i w zakończeniu pracy

powinny stanowić ustalenia własne autora.

2. PROPONOWANY UKŁAD STRONY TYTUŁOWEJ PRACY DYPLOMOWEJ

WEJ

Wyższa Szkoła Informatyki,
Logo
Zarządzania i Administracji
Uczelni
w Warszawie

Wydział Nauk Społecznych i Administracji

KIERUNEK: ADMINISTRACJA

SPECJALNOŚĆ: ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Jan Kowalski

(14 punktów

odstęp pojedynczy)

(13 punktów

odstęp pojedynczy

12punktów)

(14 punktów

numer albumu: 99999

odstęp pojedynczy

12 punktów)

Temat pracy dyplomowej

(24 punktów, kursywa

odstęp pojedynczy)

PRACA DYPLOMOWA MAGISTERSKA (LICENCJACKA, INŻYNIERSKA) (12 punktów)

Promotor:

prof. dr hab. Jan KOWALSKI

(12 punktów

odstęp półtora

12 punktów)

Warszawa, czerwiec 2012
(13 punktów)

Wyższa Szkoła Informatyki,

Zarządzania i Administracji
w Warszawie

Wydział Informatyki i Telekomunikacji

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE I INŻYNIERIA PRODUKCJI

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ

Jan KOWALSKI

nr albumu 99999

Metody, techniki i narzędzia badawcze stosowane w pracach dyplomowych

PRACA DYPLOMOWA INŻYNIERSKA

Promotor:
prof. dr hab. inż. Adam NOWAK

Warszawa, czerwiec 2012

3. PROPONOWANY UKŁAD SPISU TREŚCI PRACY DYPLOMOWEJ

SPIS TREŚCI

WSTĘP (WPROWADZENIE).....	
X	
ROZDZIAŁ 1(tytuł)	
X	
(rozdział teoretyczny)	
1.1. Podrozdział pierwszy rozdziału pierwszego (tytuł)	
X	
1.1.1. Punkt pierwszy podrozdziału pierwszego (tytuł).....	
X	
1.1.2. Punkt drugi podrozdziału pierwszego (tytuł).....	
X	

1.1.2.1. Podpunkt 1 punktu 1.1.2. (tytuł)	
X	
1.2 Podrozdział drugi rozdziału pierwszego (tytuł).....	
X	
1.2.1. Punkt pierwszy podrozdziału drugiego (tytuł)	
X	
1.2.2. Punkt drugi podrozdziału drugiego (tytuł)	
X	
ROZDZIAŁY 2-5 (tytuły).....	
X	
(rozdziały teoretyczno-empiryczne i empiryczne, czyli badawcze)	
2.1. Podrozdział pierwszy rozdziału drugiego (tytuł).....	
X	
2.1.1. Punkt pierwszy podrozdziału pierwszego (tytuł)	
X	
2.1.2. Punkt drugi podrozdziału pierwszego (tytuł)	
X	
2.1.2.1. Podpunkt 1 punktu 2.1.2. (tytuł)	
X	
(itd.)	
2.2. Podrozdział drugi rozdziału drugiego (tytuł)	
X	
2.2.1. Punkt pierwszy podrozdziału drugiego (tytuł)	
X	
2.2.1.1. Podpunkt 1 punktu 2.2.1.....	
X	
(itd.)	
ZAKOŃCZENIE	
X	
BIBLIOGRAFIA	
X	
AKTY NORMATYWNE	
X	
NETOGRAFIA	
X	
SPIS TABEL	
X	
SPIS RYSUNKÓW	
..... X	
SPIS WYKRESÓW	
..... X	
STRESZCZENIE (według wzoru)	
X	

Praca dyplomowa oprócz elementów wymienionych w spisie treści może ponadto zawierać wykaz skrótów, aneksy (są to tzw. załączniki).

Podkreślić raz jeszcze należy, że NIE WSZYSTKIE PRACE DYPLMOWE będą zawierać komplet elementów wymienionych powyżej. Na przykład w pracach inżynierskich autor niekiedy nie powołuje się na akty prawne bądź nie korzysta ze źródeł internetowych. W takiej sytuacji w spisie treści również nie będzie podpunktów: Akty prawne, Netografia itp.

Na początku każdego rozdziału wskazane jest zasygnalizowanie problematyki omawianej w kolejnych częściach danego rozdziału. Na końcu rozdziału pożądane jest

zamieszczenie akapitu „przejściowego”, nawiązującego do zagadnień przedstawionych w następnym rozdziale.

Tytuły (każdego stopnia) powinny być krótkie, zrozumiałe. Stopień ważności tytułu powinien być w tekście w jakiś sposób zaznaczony (wyróżniony). Można w tym celu np:

-tytuły rozdziałów PISAĆ DUŻYMI LITERAMI, pogrubioną czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki 16.

-tytuły podrozdziałów, tekst jak w zdaniu, pogrubione, czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki 14.

-tytuły punktów w podrozdziałach, np. 2.5.1. tekst jak w zdaniu, czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki 12.

Wszystkie tytuły (każdego stopnia) piszemy bez kropki na końcu. Tytuł rozdziału należy wyśrodkować, tytuły podrozdziałów można wyrównywać do lewej.

Wszystkie główne elementy struktury pracy dyplomowej, a więc wstęp, kolejne rozdziały, spisy rysunków, tabel, wykresów, bibliografia itp. należy rozpoczynać od nowej, nieparzystej strony.

Wstęp do pracy dyplomowej winien stanowić wprowadzenie do badanych i analizowanych zagadnień i powinien zawierać:

- sformułowanie i uzasadnienie problemu stanowiącego przedmiot rozważań,
- przedstawienie stanu wiedzy w zakresie będącym przedmiotem pracy i omówienie źródeł, w których ta wiedza jest prezentowana,
- przedmiot i cel (cele) pracy, problemy i metody badawcze zastosowane w pracy,
- charakterystykę poszczególnych rozdziałów merytorycznych,
- ogólne przedstawienie źródeł stanowiących podstawę opracowania problemu określonego w temacie. Zakończenie pracy powinno zawierać 2-3 strony podsumowania.

Praca dyplomowa musi posiadać ponumerowane strony (numeru stron nie podaje się na stronie tytułowej). Pierwszą stroną jest strona tytułowa pracy dyplomowej (magisterskiej, licencjackiej, inżynierskiej). Numer strony należy podawać w duplex-ie w dolnych zewnętrznych rogach stronic.

Wskazane byłoby, aby na końcu linii nie zostawiać pojedynczych liter lub spójników. W celu przeniesienia

spójnika do kolejnego wiersza warto więc użyć tzw. twardej spacji (kombinacja klawiszy: Ctrl + Shift + spacja). „Twardą spację” należy wstawić bezpośrednio po spójniku, a przed następującym po nim wyrazem (powoduje to „przyklejenie” spójnika do wyrazu).

Wyliczenia (wypunktowania) w tekście należy dokonywać za pomocą automatycznego wypunktowania lub numerowania.

4. ZAPIS WZORÓW

Ewentualnie zastosowane w pracy wzory powinny być wyśrodkowane w linii

$$f(x) = a \times$$

$$x + 1$$

(1)

$$x - 1$$

W przypadku odnoszenia się w tekście do wzorów zaleca się używać numeru etykiety (wzoru) w nawiasach; np. (1).

5. RYSUNKI, TABELE, WYKRESY

Zarówno rysunki, jak i tabele powinny być numerowane kolejno (Rys. 1, Tabela 1, Wykres 1 itd.). Tytuły rysunków, wykresów i tabel, jak i ich źródło należy pisać czcionką Times New Roman o rozmiarze 10 pkt. Tytuły tabel, rysunków i wykresów powinny znajdować się nad nimi. Źródło umieszcza się pod rysunkiem, tabelą czy wykresem.

Spisy rysunków, wykresów, tabel zamieszczone w odpowiednim miejscu na końcu pracy powinny zawierać numer rysunku (tabeli, wykresu), jego tytuł (opis) oraz numer strony, na której występuje w tekście.

6. CYTATY

Cytaty będące fragmentami dokumentów, tekstów źródłowych bądź ważnymi dla pracy, potocznymi w dosłownym brzmieniu fragmentami opracowań naukowych należy podawać drukiem prostym w cudzysłowie. Cytat musi posiadać odpowiedni przypis. Numer przypisu wstawiany jest przed kropką, która kończy cytowane zdanie.

Przykład: „Rozwojowi mediów sekunduje tak że krytyka medialna, działająca na podobnych zasadach, jak krytyka literacka i podobnie jak ona, pełniąc funkcję wychowawcy gustu” 1.

7. LITERATURA I PRZYPISY

Zaleca się stosowanie przypisów automatycznych (zakładka: Wst aw/Przypis). Przypisy umieszczane są na dole strony, do której się odnoszą. Przypis kończy kropka. W przypisie znajdują się w kolejności: inicjały imienia autora, nazwisko autora, tytuł pracy (kursywa), miejsce wydania, rok wydania, numer strony, na której jest tekst przytaczany w przypisie.

Przykład:

Cytowanie literatury:

1Z. Leoński, Samorząd terytorialny w RP, Difin, Warszawa 1998, s. 52–72.

2Z. Leoński, Kryteria ocen administracji publicznej w naukach o administracji [w:] Jakość administracji publicznej, red. J. Kowalski, Wyd UJ., Kraków 2004, s. 235–243 .

Cytowanie tej samej pozycji kilka razy po sobie:

1Z. Leoński, Dzieje samorządu w Polsce, PWN, Warszawa 1998, s. 40–41.

2Tamże, s. 50.

Cytowanie tej samej pozycji, przedzielonej innymi przypisami:

1Z. Leoński, Samorząd terytorialny w RP, Warszawa 1998, s. 23–25.

2J. Wojnicki, Dzieła wybrane w metodologii, Kraków 2003, s. 15.

3 Z. Leoński, Samorząd ..., s. 34–43.

Cytowanie strony internetowej:

1Dane za stroną internetową: <http://www.sejm.gov.pl> (dostęp 14.05.2013 r.).

Cytowanie aktu prawnego w przypisie:

1Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. nr 78, poz. 483).

2Ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu RP i do Senatu RP, (tekst jednolity Dz.U. nr 46, poz. 499 z późn. zm.).

3 Art. 45 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 57, poz. 507 z późn. zm.).

Na końcu pracy należy sporządzić wykaz cytowanych aktów normatywnych (JEŻELI

NIE WYSTĘPUJĄ ONE W PRACY, TO NIE SPORZĄDZA SIĘ NINIEJSZEGO SPISU), przy zachowaniu następującej kolejności:

Źródła prawa krajowego:

1.Konstytucja RP,

2.ustawy,

3.umowy międzynarodowe,

4.rozporządzenia,

5.akty prawa miejscowego,

6.uchwały,

7.zarządzenia i inne.

Źródła prawa wspólnotowego:

·rozporządzenia,

·dyrektywy,

·zalecenia, opinie i inne.

Akty normatywne należy umieszczać według kolejności daty uchwalenia.

8. BIBLIOGRAFIA

Bibliografię umieszcza się na końcu pracy (po tekście głównym i zakończeniu). W bibliografii można wydzielić opracowania i artykuły naukowe, dokumenty (materiały firmowe, źródła prawa) oraz źródła internetowe.

Tworząc bibliografię stosujemy układ alfabetyczny – o miejscu w bibliografii decyduje pierwsza litera nazwiska autora lub (w wypadku pracy zbiorowej) pierwsza litera tytułu. Przykładowo:

1.Ciepielewska M., Fundusze strukturalne i polityka regionalna [w:] Unia Europejska. Integracja Polski z Unią Europejską, red. E. Kadecka-Wyrzykowska i E. Synowiec, PWN, Warszawa 1997.

2.Keynes J.M. (red.), Ogólna teoria zatrudnienia, procentu i pieniądza, PWN, Warszawa 1985.

W przypisach, jak i bibliografii w cudzysłowie podaje się tylko tytuły czasopism, natomiast tytuły monografii, artykułów podaje się przy pomocy czcionki pochyłej (kursywy).

9. NETOGRAFIA

NETOGRAFIA (czyli wykaz wykorzystanych stron internetowych) powinna występować po pozycji Akty normatywne z nagłówkiem NETOGRAFIA. Jeżeli w pracy nie przywoływano aktów normatywnych, to Netografię umieszcza się bezpośrednio po bibliografii.

Przypis prosty (konieczne jest podanie daty wejścia na stronę), np.:

1<http://www.ie.lodz.p1/dokumenty.asp> (dostęp: 15.05.2010)

Przypis do dokumentu z nazwą

1M.W. Kraczkowski, Regiony w Polsce, <http://www.ie.lodz.p1/dokumenty/dokument001.pdf> (15.04.2010)

10. STRESZCZENIE

Streszczenie należy napisać w języku polskim i angielskim – czcionka Times New Roman bez pogrubień i kursywy o rozmiarze 10 pkt. Nie powinno być ono dłuższe niż 10 wierszy.

WZÓR STRESZCZENIA PRACY DYPLOMOWEJ
MAGISTERSKIEJ, LICENCJACKIEJ, INŻYNIERSKIEJ

Wyższa Szkoła Informatyki, Zarządzania i Administracji Specjalność: Skarbowość i podatki

Warszawa, data (miesiąc, rok)

Streszczenie pracy dyplomowej

Tytuł pracy w języku polskim

Autor:

Promotor:

Słowa kluczowe:

Kilka zdań dotyczących treści pracy magisterskiej, licencjackiej, inżynierskiej w języku polskim.

The College of Computer Sciences, Management and Administration Specialization: Treasury and Taxation

Warszawa, data (miesiąc, rok)

Diploma Thesis (BA) Abstract
Tytuł pracy w języku angielskim

Autor:
Supervisor:
Keywords:

Kilka zdań dotyczących treści pracy magisterskiej, licencjackiej, inżynierskiej w języku angielskim (tłumaczenie tekstu z języka polskiego).

* * * * *

Gotowa i zaakceptowana przez promotora praca powinna zostać wydrukowana dwustronnie A-4 w układzie jednej kolumny przy zachowaniu jednolitych lustrzanych marginesów.

Ustawienia strony: marginesy górny, dolny, zewnętrzny i wewnętrzny – 2,5 cm oraz margines na oprawę 0,5 cm; nagłówek i stopka 1,25 cm).